

# 資產遺失賠償責任

依據第八條、第九條長庚大學固定資產減損報廢施行細則：第八條：資產取得單價為5萬元以下，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，並敘明原因情形，經核准後免賠償並除帳。

第九條：資產取得單價超過5萬元，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，以資產取得價值百分之一賠償之，賠償金額以不超過1萬元為原則。

# 資產遺失賠償責任

依據第十條、第十一條長庚大學固定資產減損報廢施行細則：

第十條：符合以下情形之一者，一律按原始取得價值賠償，不受本細則第八條或第九條規定限制。

1. 資產於驗收建檔後三年內遺失。
2. 離退人員於離職申請日前一年內盤點所屬資產（含保管品）皆正常無誤，但於離退前才提出遺失。

第十一條：若資產短缺或遺失，應歸責之人員已離職，經提報簽呈核准解除現行資產保管人之責任後，得免除其賠償責任。

# 資產賠償遺失流程

1. 申請單位先進入ERP系統輸入「減損單」並存成PDF檔，及附加於簽呈內核簽(申請單位→總務處→校長室)。提報
2. 簽呈內容請敘明遺失項目資訊及原因情形，若遺失項目屬須賠款者，請檢附「賠償金額試算表」，俟簽呈核准後，再辦理繳款作業，以避免金額有誤衍生退補款事務作業。完成上述核簽流程後，再於ERP引出原「減損
3. 單」，轉成  
OA單傳簽。
4. OA減損單內須檢附核准簽呈(含繳款單)，OA單呈准後再辦理除帳作業。

申請單位進入 ERP 系統，填寫「減損單」，並存成 PDF

將「減損單 PDF」，附於簽呈內

簽呈核簽流程：  
申請單位 → 總務處 → 校長室

檢附「賠償金額試算表」  
(一併送簽)

簽呈核准

至出納組辦理繳款作業

回到 ERP，引出原「減損單」

轉成 OA 減損單，並傳簽

OA 單內檢附，核准簽呈  
(含繳款單)

OA 減損單核准

辦理除帳作業